MATRIZ DE PLAN DE CONTRATACIÓN ANUAL (PAAC) 2024

CÓDIGO: MC-F023
VERSIÓN: 01
VIGENTE DESDE: 28/01/2024

DATOS DEL PROCESO					IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO						
DEPENDENCIA	**TIPO DE PROCESO**	**TIPOLOGIA DE RIESGO**	**PROCESO**	**OBJETIVO**	**RIESGO**	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**	**CAUSAS**	**CONSECUENCIAS**	**RIESGO INHERENTE (Antes de controles)**		
									Probabilidad	**Impacto**	**Zona de riesgo**
Gerencia	Estrategico	Estrategico	Direccionamiento estraategico	Determinar la directrices generales de la planeación, de acuerdo con el plan de acción institucional que permitan optimizar la eficiencia administrativa y operativa en beneficio de los clientes	No cumplimiento del plan de acción institucional	La falta de apropiación del plan de acción institucional de la vigencia con el fin de vigilar y garantizar el cumplimiento de este por parte de los colaboradores	Falta de seguimiento al cumplimiento de las metas	Insatisfacción de los usuarios a No disponibilidad de recursos	Posible	Mayor	Extrema
Gerencia	Estrategico	Estrategico	Direccionamiento estratégico	Determinar la directrices generales de la planeación, de acuerdo con el plan de acción institucional que permitan optimizar la eficiencia administrativa y operativa en beneficio de los clientes	Alteración de la información con el fin de presentar resultados satisfactorios	Aspectos como la falta de seguimiento a la implementación de políticas de seguridad de la información como de socialización de la normativa vigente, al igual que la deficiencia en los controles para el manejo de la información de planes y proyectos institucionales, además de la falta de conciencia de los trabajadores en la aplicación de los principios institucionales, pueden generar la posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de manipular o alterar la información de	Los procesos de la empresa Empumelgar E.S.P no cumplen con las metas establecidas	Inconsistencias en los informes presentados	Posible	Mayor	Extrema
Dirección de Regulación, calidad y medio ambiente.	Estratégico	Estratégico	Mejora Continua	Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión, mediante el control y seguimiento de la mejora continua del SIG, para el fortalecimiento de la gestión institucional de Empumelgar E.S.P.	Corrupción al omitir información en respuesta a requerimientos de información del SIG	Aspecto como la falta de seguimiento de sistema integrado de gestion puede generar posibilidad de omitir informacion en respuesta a requerimientos del mismo con el fin de solicitar cualquier beneficio a nombre propio o de terceros.	1. Deficiencias en el manejo documental del SIG 1. Desconocimiento del Sistema Integrado de Gestion	1. Afectación en las decisiones por la falta de información no suministrada 2. Perdida de certificacion en calidad	Posible	Mayor	Extrema
Dirección Comercial	Misional	Estratégico	Gestión Comercial	Atender los procesos de facturación del servicio, suspensión del servicio, fraudes, medición de consumo y peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) de los usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado.	Recibir o solicitar cualquier tipo de beneficio propio o de terceros con el fin de realizar mediciones y lecturas incorrectas que representen cobros inadecuados afectando los ingresos de la empresa	Desconocimiento de los procedimientos del área comercial y no aplicación del código de integridad por parte de los trabajadores.	1. Desconocimiento y no aplicación del procedimiento de micro medición. 2. Falta de control en la aplicación de criterios de focalización en el procedimiento de micro medición. 3. Errores en el ingreso de la información que alteran los registros para la correcta facturación. 4. Desconocimiento del código de integridad por parte de los trabajadores	1. Disminución de los ingresos por los servicios facturados por parte de la empresa. 2. Pérdida de imagen y de credibilidad institucional. 3. incremento de PQR por la vulneración de los derechos de los suscriptores no perminitiendo una adecuada prestacion del servicio. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales contra los trabajadores que afectan los proceso y procedimientos. 5. Detrimento patrimonial. 6. No conformidades reflejadas en las auditorias	Posible	Mayor	Extrema
Dirección Comercial	Misional	Estratégico	Gestión Comercial	Atender los procesos de facturación del servicio, suspensión del servicio, fraudes, medición de consumo y peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) de los usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado.	Solicitar o recibir nombre propio o de terceros algun tipo de beneficio ya sea economico o de otra indole con el fin de modificar los estados de deuda de cartera.	La modificación y uso indebido del software en relacion al cambio de los estados cartera, pueden generar posibilidad de recibir o solicitar cualquier beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de afectar los estados financieros de la entidad.	1.Captacion ilegal por parte del grupo de cartera de EMPUMELGAR en contacto con los suscriptores morosos. 2. Presiones indebidas por parte de terceros. 3. Alteración de información de cartera y software. 4. alteracion del reporte de ingresos de la entidad	1. Detrimento patrimonial, pérdida de recursos económicos o aumento de la cartera. 2. Pérdida de imagen institucional. 3. Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias.	Posible	Mayor	Extrema
Dirección Comercial	Misional	Estratégico	Gestión Comercial	Atender los procesos de facturación del servicio, suspensión del servicio, fraudes, medición de consumo y peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) de los usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado.	Incumplimiento a los tiempos de respuesta de las PQRS	Desconocimiento de los tiempos de ley establecidos para dar respuesta y tramite a las PQRS	1. Inconsistencia en el registro de las PQRS 2. Perdida de informacion de las pqrs, incumplimiento de la normatividad	1. Insatisfaccion de los suscriptores 2. Perdida de imagen institucional	Posible	Mayor	Extrema
Dirección Tecnica	Misional	Estratégico	Gestión Operativa	Garantizar, dando cumplimiento a las directrices de la gerencia y la normatividad legal vigente, la prestación continua y permanente del servicio de agua potable y alcantarillado, con la realización de un mantenimiento eficiente en los sistemas de redes del municipio.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de realizar conecciones fraudulentas.	El desconocimiento o falta de aplicación de los procedimientos y la apropiación del código de integridad, como las presiones indebidas ejercidas por agentes internos o externos a la empresa para beneficiar a cierta población o personas y la falta de conocimiento y/o experiencia del personal que gestiona los procesos de acueducto y alcantarillado , contemplan la posibilidad de recibir o solicitar cualquier beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de realizar conexiones fraudulentas.	1. Desconocimiento o falta de aplicación de los procedimientos y apropiación del código de integridad. 2. Presiones indebidas ejercidas por agentes internos o externos a la empresa para beneficiar a cierta población o personas. 3. Falta de conocimiento y/o experiencia del personal que gestiona los procesos de acueducto y alcantarillado.	1. Pérdida de imagen y de credibilidad en la gestión de la empresa ante el Municipio. 2. Demandas contra la empresa por parte de ciudadanos no favorecidos que cumpliendo los requisitos fueron excluidas por favorecimiento indebido de otros. 3. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 4. Detrimento patrimonial. 5. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o trabajadores.	Posible	Mayor	Extrema
Dirección Tecnica	Misional	Estratégico	Gestión Operativa	Garantizar, dando cumplimiento a las directrices de la gerencia y la normatividad legal vigente, la prestación continua y permanente del servicio de agua potable y alcantarillado, con la realización de un mantenimiento eficiente en los sistemas de redes del	Sustracción de bienes, activos y/o elementos de propiedad de la Empresa o por los cuales ésta sea legalmente responsable para beneficio propio o de un tercero	Falta de conocimiento o apropiacion del personal que gestiona los proceso de acueducto y alcantarillado, contemplan la posibilidad de recibir o solicitar cualquier beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de sustraer bienes, activos y/o elementos de propiedad de la empresa.	1. Acciones indebidas y/o fallas en el servicio de vigilancia por el incumplimiento de los procedimientos de la direccion tecnica. 2. Falta de compromiso por parte del coordinador	1. Afectacion al cumplimiento de metas e indicadores de la gestion operativa 2. Perdida de imagen y credibilidad en la gestion de la empresa en el municipio 3.Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales	Posible	Mayor	Extrema
Dirección Admnitrativa y Financiera	Apoyo	Estrategico	Gestión Financiera	Administrar los recursos financieros de EMPUMELGAR ESP., contribuyendo a la eficiencia y eficacia en la realización de las actividades de la entidad y al cumplimiento de la misión institucional.	Recibir o solicitar dadivas para modificar el valor de un pago en beneficio propio o de un tercero	Falta de apropiacion del personal encargado de realizar los pagos en la entidad, contemplan la posibilidad de recibir o solicitar cualquier tipo de beneficio con el fin de modificar la	1. Acciones indebidas y/o fallas en la verificacion de los pagos 2.Falta de etica por parte del lider del proceso	1. Afectacion a la imagen institucional 2.Perdida de confiabilidad en la informacion financiera de la empresa 3.Detrimento patrimonial	Posible	Mayor	Extrema
Dirección Jurídica	Apoyo	Estrategico	Gestión Contractual y Jurídica	Orientar, asistir, asesorar y defender en asuntos jurídico-administrativos internos y externos de su competencia, velando de manera oportuna y eficaz por los intereses de la misma y de sus usuarios, en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley y la normatividad interna en cumplimiento de su misión administrativa.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato.	Factores asociados a debilidades en la etapa de planeación, que faciliten la inclusión en los estudios y documentos previos requisitos orientados a favorecer un proponente, como presiones indebidas, contemplan la posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato.	1. Debilidades en la etapa de planeación, que faciliten la inclusión en los estudios y documentos previos requisitos orientados a favorecer un proponente. 2. Presiones indebidas.	1. Pérdida de imagen institucional. 2. Demandas contra la empresa. 3. Incumplimiento por parte del contratista en el objeto contratado. 3. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 4. Detrimento patrimonial. 5. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	Posible	Mayor	Extrema
Dirección Admnitrativa y Financiera	Apoyo	Estratégico	Recursos Humanos	Proveer y gestionar recurso humano idóneo recurso humano de la Empresa de Servicios públicos de Melgar Empumelgar E.S.P., promoviendo su desarrollo integral mediante la implementación de programas y planes encaminados a mejorar el bienestar de los servidores públicos y trabajadores, así como al fortalecimiento de competencias que contribuyan al cumplimiento de los fines misionales, estratégicos y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente y los recursos destinados para tal fin; todo ello orientado al mejoramiento del clima organizacional.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de realizar pagos no autorizados en nomina	El servidor público para beneficio propio o de un tercero manipule el sistema de información para generar pagos adicionales a los cuales no tiene derecho o sin el cumplimiento total de los requisitos para otorgar el beneficio.	1. Desconocimiento y no aplicación del proceso de nomina 2. Presiones indebidas ejercidas por agentes internos o externos a la empresa para beneficiar a cierta personas.	1. Detrimento patrimonial 2. Hallazgo de tipo administrativo/fiscal/disciplinario	Posible	Mayor	Extrema
Dirección Admnitrativa y Financiera	Apoyo	Estratégico	Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Propender por el Bienestar Integral de los funcionarios de Empumelgar E.S.P., para favorecer su salud física, mental, psicológica y social mediante ambientes de trabajo que promuevan la calidad de las actividades y procesos institucionales.	Alteración, modificación u omisión de pruebas en accidentes de trabajo o enfermedad laboral.	Desviación en las posibles causas y consecuencias de la accidentalidad - enfermedad laboral reflejada en planes de acción incoherentes con acciones preventivas y/o correctivas del proceso lo que pueda generar sanciones a la Empresa	1. Ausencia de compromiso por parte de los trabajadores 2. Favorecimiento a terceros	1. Ausentismo del personal de la empresa 2.	Posible	Mayor	Extrema
Control Interno	Estratégico	Estratégico	Evaluación Institucional	Evaluar de forma independiente la gestión de EMPUMELGAR E.S.P., con el fin de propender por el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de los sistemas de	Seguimiento tardío a planes de mejoramiento	No se realice revisiones periódicas a las acciones de mejoramiento establecidas dentro de los tiempos programados para la ejecución de los planes de mejoramiento	Falta de metodología para el seguimiento a los indicadores y planes de mejora. 2.No realizar de forma objetiva y oportuna seguimiento a los planes de mejoramiento	Carencia de mejora continua en los procesos	Posible	Mayor	Extrema
Control Interno	Estratégico	Estratégico	Evalución Institucional	Evaluar de forma independiente la gestión de EMPUMELGAR E.S.P., con el fin de propender por el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de los sistemas de gestión y los principios de eficiencia,	Incumplimiento a las auditorias internas	La ausencia de un plan de auditorias o en su defecto que no se lleve a cabo la ejecución del programa anual establecido	1. Falta de programación para realizar de auditorias. 2.Ausencia de compromiso por parte del trabajador	1. Acto de corrupción 2.Debilitamiento del sistema de calidad 3.Perdida de confiablidad	Posible	Mayor	Extrema
Dirección Admnitrativa y Financiera	Apoyo	Estratégico	Gestión de tecnologias de la información	Determinar, desarrollar, adquirir, implementar, gestionar, dar soporte y mantener una plataforma tecnológica informática moderna y acorde a las necesidades de la Empresa, que facilite el cumplimiento de la misión institucional y que garantice la integridad, seguridad y oportunidad en el procesamiento de información. Al igual que formular lineamientos de estándares y buenas prácticas para el manejo de la información de la Empresa.	Extracción, manipulación o adulteración de información confidencial o reservada almacenada en los sistemas de información de la empresa, para fines de beneficio personal o de terceros ajenos a la misión institucional.	El acceso a la data almacenada en los activos de información, sistemas y servicios informáticos institucionales, puede generar escenarios en los cuales los usuarios de acuerdo a su perfil pudiesen identificar posibles beneficios particulares que conduzcan a generar conductas no autorizadas o ilegales frente a la manipulación, alteración, sustracción de la información digital institucional de la empresa.	1. Accesos no autorizados a los sistemas de información de la entidad	1. Desconocimiento de lineamientos, políticas y directrices asociadas al sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información por parte de los trabajadores de la empresa y normatividad vigente. 2. Falta de conciencia alrededor de la seguridad de la información.	Posible	Mayor	Extrema
Dirección Admnitrativa y Financiera	Estratégico	Estratégico	Gestión de comunicaciones	Comunicar, asesorar y apoyar a la Gerencia y los diferentes proceso de Empumelgar E.S.P., en la gestión de medios de comunicación internos y externos de manera oportuna y confiable con el fin de difundir los esfuerzos y la gestión de la entidad ante la opinión pública mediante las estrategias, acciones y logros de los objetivos institucionales. Al mismo tiempo, implementar estrategias de comunicación y marketing digital que permitan el posicionamiento de la marca empresarial "EMPUMELGAR E.S.P." y prestar servicios de apoyo logístico y protocolo para atención de	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar u omitir información de la empresa.	Factores asociados a la entrega de Información no confiable o extemporánea por las áreas, igualmente la generación de presiones indebidas por parte de terceros, pueden conllevar a la posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar u omitir información de la empresa	Factores asociados a la entrega de Información no confiable o extemporánea por las áreas, igualmente la generación de presiones indebidas por parte de terceros, pueden conllevar a la posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar u omitir información de la empresa	1. Entrega de Información no confiable o extemporánea por las áreas. 2. Presiones indebidas por parte de terceros.	Posible	Mayor	Extrema
Dirección Admnitrativa y Financiera	Apoyo	Estratégico	Gestión de recursos físicos	Prestar el servicio de recepción y entrega de bienes a todos los procesos Empumelgar E.S.P. y apoyar la gestión de los inventarios institucionales.	Perdida o hurto de los recursos físicos e inventarios de la empresa	Posibilidad de ocurrir una pérdida o hurto de los recursos físicos e inventarios, debido a la falta de control y seguimiento a la destinación de los insumos suministrados y a la debilidad en el manejo de inventario, generando así disminución del Patrimonio, Sanciones por parte de los entes de control.	1. Falta de control y seguimiento a la destinación de los insumos suministrados 2. Debilidad en el manejo de inventarios	1. Detrimento patrimonial 2. sanciones	Posible	Mayor	Extrema
Dirección de Regulación, calidad y medio ambiente.	Apoyo	Estratégico	Gestión Ambiental	Promover, implementar y mantener acciones para el mejoramiento del desempeño ambiental de la empresa de servicios públicos de melgar Empumelgar E.S.P., acordes con los objetivos y metas de los instrumentos de planeación ambiental del orden local, regional y	Corrupción al adelantar gestiones inadecuadas en el manejo de los residuos generados en la entidad.	Manipular el destino final de los residuos generados en la Entidad y darle un manejo lucrativo, así como también favorecer a un grupo determinado de empresas recicladoras para beneficio de un tercero o particular.	Falta de control en la entrega final de los residuos de disposición	1. Afectación ambiental 2.perdida de transparencia de la empresa	Posible	Mayor	Extrema
Dirección Admnitrativa y Financiera	Apoyo	Estratégico	Gestión Documental	Establecer en la empresa de servicios públicos EMPUMELGAR E.S.P. la gestión documental, con el fin de definir directrices que permitan aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos, durante el ciclo de vida de los documentos, de tal forma que la información institucional esté disponible para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia y patrimonio institucional.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de sustraer, manipular o modificar documentos de la entidad para uso indebido de la información o eliminación de la misma.	La Falta de controles en materia archivística por parte de los funcionarios para la organización, conservación, almacenamiento, consulta y préstamo de los documentos de la entidad, pueden generar situaciones de recepción o solicitud de cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de sustraer, manipular o modificar documentos de la entidad para uso indebido de la información o eliminación de la misma	1. Falta de conocimiento en materia archivística y aplicación adecuada de controles para la organización, conservación, almacenamiento, consulta y préstamo de los documentos de la entidad. por parte de Servidores públicos y Contratistas	1. Afectación de la información con reserva legal, contable y administrativa. 2. Daño parcial o total de documentos. 3. Pérdida de imagen institucional. 4. Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias.	Posible	Mayor	Extrema

DEPENDENCIA	PROCESO	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO																			
		CONTROL	**TIPO DE CONTROL**	**ASIGNACIÓN DEL RESPONSABLE**	**SEGREGACIÓN Y AUTORIDAD DEL RESPONSABLE**	**PERIODICIDAD**	**PROPÓSITO**	**CÓMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL**	**QUÉ PASA CON LAS OBSERVACIONES O DESVIACIONES**	**EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL**	**TOTAL**	**DISEÑO DE CONTROL**	**EJECUCIÓN DE CONTROL**	**SOLIDEZ INDIVIDUAL**		**SOLIDEZ DE CONJUNTO**	**CONTROLES AYUDAN A DISMINUIR PROBABILIDAD**	**CONTROLES AYUDAN A DISMINUIR IMPACTO**	**RIESGO RESIDUAL (Después de controles)**		
					¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control?														**Probabilidad**	**Impacto**	**Zona de riesgo**
Gerencia	Direccionamiento estraategico	Realizar seguimiento frecuente al cumplimiento de metas	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	100	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Gerencia	Direccionamiento estratégico	Revisión y seguimiento a los informes de gestión trimestral, anual y al informe de rendición de cuentas	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	100	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Dirección de Regulación, calidad y medio ambiente.	Mejora Continua	Realizar revision y seguimiento constante a la informacion del sistema integrado de gestion y a su vez hacer monitoreo constante a los requerimientos presentados por nuestras partes interesadas con el fin de darle respuesta.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	101	Fuerte	Fuerte	Fuerte	101	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Dirección Comercial	Gestión Comercial	1.El director comercial realiza socialización del procedimiento de micromedicion GC-P005, procedimiento de facturacion de servicio de acueducto y alcantarillado GC-P004 con sus respectivas modificaciones en los casos que aplique, con el propósito de concientizar sobre la responsabilidad que tienen todos los colaboradores en este proceso, documentando con actas y planillas de asistencia. 2. El director comercial realiza socializacion del codigo integral de la empresa.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	100	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Dirección Comercial	Gestión Comercial	El coordinador de cobranzas y fraudes adelanta actividades de seguimiento a los usuarios que registran suspensiones por de procesos de cartera y verificacion del movimiento de consumo sin haber realizado el pago correspondiente.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	100	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Dirección Comercial	Gestión Comercial	La lider del proceso utiliza el software Sinco en donde ingresa todas la PQRS y este a su vez tiene la opcion de buscar e indentifcar que matriculas van a vencer con el fin de darle respuesta oportunamente, ademas, se envia el reporte de PQRS a la oficina de control interno mesualmente para realizar el respectivo seguimiento y cumplir con los tiempos que establece	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	101	Fuerte	Fuerte	Fuerte	101	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Dirección Tecnica	Gestión Operativa	El lider del proceso debe verificar antes de iniciar el tramite que el nombre del solicitante corresponda con los papeles legales presentados (Ficha catastral, certificado de libertad y tradicion) e iniciar con el trame correspondiente en conjunto con el area comercial	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	102	Fuerte	Fuerte	Fuerte	102	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Dirección Tecnica	Gestión Operativa	El coordinador del area de acueducto y alcantarillado debe verificar las zonas que se van a intervenir y de ese modo solicitar al area de almacen los elementos que se requieren para la realizacion de lo mismos, una vez finalizada la actividad el coordinador debe velar porque dichos elementos vuelvan al almacen de la empresa.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	103	Fuerte	Fuerte	Fuerte	103	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Dirección Admnitrativa y Financiera	Gestión Financiera	El lider del proceso debe verificar la procedencia de cada pago y rectificar el monton del pago que se va a realizar, de la misma forma verificar los soportes y que estos cumplan con lo establecido por la empresa	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	104	Fuerte	Fuerte	Fuerte	104	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Dirección Jurídica	Gestión Contractual y Jurídica	Los profesionales de contratación cada vez que se va a realizar un contrato, verifican que la información suministrada por las áreas solicitantes corresponda con los requisitos establecidos de contratación, a través de una lista de chequeo donde están los requisitos de información y la revisión con la información suministrada. En caso de encontrar información faltante, se requiere a las áreas solicitantes a través de correo para el suministro de la información y poder continuar con el proceso de contratación. Como evidencia la respectiva lista de chequeo diligenciada y correos solicitando la información faltante en los casos que aplique.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	108	Fuerte	Fuerte	Fuerte	108	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Dirección Admnitrativa y Financiera	Recursos Humanos	El profesional revisa la nomina una vez se cumpla el mes con el fein de minimizar los riesgos de corrupcion, ademas la profesional rinde un informe de verificacion y seguimiento de nomina de forma trimestral a la oficina de Control Interno El profesional encargado de nómina valida en el sistema la información que los pagos fueron correctamente aplicados por el area de gestión Financiera en la fecha establecida.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	108	Fuerte	Fuerte	Fuerte	108	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Dirección Admnitrativa y Financiera	Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	# D	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	108	Fuerte	Fuerte	Fuerte	108	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Control Interno	Evaluación Institucional	Realizar seguimiento atreves del comité de control interno, además emitir alertas atreves de correo electrónico a cada líder de proceso con el fin de recordarles las fechas de cierre de planes de mejoramiento	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	108	Fuerte	Fuerte	Fuerte	108	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Control Interno	Evalución Institucional	Realizar cronograma de auditorias para la vigencia además socializarlo atreves de memorando a la empresa con el fin de que cada líder de proceso este enterado.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	108	Fuerte	Fuerte	Fuerte	108	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Dirección Admnitrativa y Financiera	Gestión de tecnologias de la información	Los profesionales del proceso de gestión de tecnología e información; informan a los usuarios sobre las responsabilidades en el uso de los activos de información, desde el momento de la asignación de acceso a la plataforma tecnológica institucional, paralelamente se realizan jornadas de sensibilización a usuarios.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	108	Fuerte	Fuerte	Fuerte	108	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Dirección Admnitrativa y Financiera	Gestión de comunicaciones	El profesional del proceso de Comunicaciones cada vez que se radica una solicitud de apoyo o servicio de las áreas revisa que el Formato de apoyo o servicio este firmado por el Director solicitante y que la fecha de solicitud sea acorde al día que se solicita el servicio, a través de los formatos radicados y la revisión con la información suministrada. En caso de encontrar inconsistencias o información faltante, se devuelve la solicitud al área solicitante en físico para que se realicen los ajustes correspondientes para su divulgación. Como evidencia los respectivos Formatos.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	104	Fuerte	Fuerte	Fuerte	104	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Dirección Admnitrativa y Financiera	Gestión de recursos físicos	Realizar visita al inventario de por mes con el propósito de verificar en campo el estado de inventarios y destinación de los activos. 2. Además de realizar visitas escalonadas y periódicas para hacer seguimiento a la información consignada	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	105	Fuerte	Fuerte	Fuerte	105	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Dirección de Regulación, calidad y medio ambiente.	Gestión Ambiental	El lider del proceso verifica mensualmente los residuos generados por la empresa, adicionalmente pesa los mismos con el fin de llevar un control de peso/ mes para controlar los mismos.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	105	Fuerte	Fuerte	Fuerte	105	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta
Dirección Admnitrativa y Financiera	Gestión Documental	fortalecer el conocimiento de los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad en materia archivística , para la aplicación adecuada de controles en cada uno de los procesos y procedimientos de Gestión Documental de Empumelgar E.S.P evitando la materialización del riesgo.	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	105	Fuerte	Fuerte	Fuerte	105	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta

DEPENDENCIA	PROCESO	PLAN DE TRATAMIENTO									
		Opciones de manejo	**ACCIÓN**	**SOPORTE**	**RESPONSABLE**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**INDICADOR**	**SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO CUATRIMESTRE I**	**SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO CUATRIMESTRE II**	**SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO CUATRIMESTRE III**
Gerencia	Direccionamiento estraategico	Reducir, evitar o compartir el riesgo	Delegar lideres para el cumplimiento de la metas del plan de acción institucional Definir herramienta o metodología para el seguimiento a las metas del plan de acción institucional y tomar acciones en el caso del incumplimiento de las mismas	Acta de comité directivos	Gerencia	1/1/2024	12/31/2024	No. de actividades con cumplimiento o avance del objetivo en el periodo * 100 / Total de actividades programadas en el periodo			
Gerencia	Direccionamiento estratégico	Reducir, evitar o compartir el riesgo	Realizar la verificación de la información reportada con cada proceso y los consolidados entregados	Informes compilados de gestión trimestrales e informe anual de gestión	Gerencia	1/1/2024	12/31/2024	# de informes trimestrales de gestión entregados			
Dirección de Regulación, calidad y medio ambiente.	Mejora Continua	Reducir, evitar o compartir el riesgo	1. Realizar capacitaciones a los trabajadores para fortalecer las competencias en SIG 2.Realizar seguimiento al listado maestro de documentos	1. Matriz de listado maestro 2.actas 3.Informes de gestion 3.Formato de creacion de documentos	Dirección de regulación, calidad y medio ambiente	1/1/2024	12/31/2024	(# solicitudes atendidas/#solicitudes recibidas)*100			
Dirección Comercial	Gestión Comercial	Reducir, evitar o compartir el riesgo	Realizar socializaciones e interiorización y apropiacion del proceso de micromedición al grupo de lectores de la dirección comercial.	Actas de socializacion y planillas de asistencia del codigo integral.	Director comercial	1/1/2024	12/31/2024	(# de socializaciones realizadas / # de socializaciones programadas) X 100			
Dirección Comercial	Gestión Comercial	Reducir, evitar o compartir el riesgo	El coordinador de realiza de controles mensuales a las planillas de cobro de cartera y los saldos reportados actual frente a los saldos reportados del mes anterior. Elaborando un informe consolidado.	1. informe mensual de la variacion de saldos de cartera. 2. Verificacion de registros de pago de cartera	Dirección Comercial	1/1/2024	12/31/2024	(# controles mensuales de la cartera del mes anterior / # el informe del estado cartera total) x 100			
Dirección Comercial	Gestión Comercial	Reducir, evitar o compartir el riesgo	1. Relacion de ordenes entregadas a cada dirección 2. Backup de informacion del sofware de PQRS 3.Verificacion del cumplimiento de respuesta dentro de los tiempos permitidos	1. Reporte de las PQRS trimestralmente 2. Control de correspondencia	Dirección Comercial	1/1/2024	12/31/2024	(#de PQRS contestadas / # total de pqrs recibidas)			
Dirección Tecnica	Gestión Operativa	Reducir, evitar o compartir el riesgo	Realizar verificación a la documentación presentada por parte del usuario y realizar seguimiento al formato	Formato de nuevos usuarios	Dirección Técnica - Acueducto y alcantarillado	1/1/2024	12/31/2024	(# de inspeciones realizadas / # de inspecciones progrmadas) x 100			
Dirección Tecnica	Gestión Operativa	Reducir, evitar o compartir el riesgo	1. Seguimiento constante a las actividades de operación y mantenimiento programadas 2.Revisar ordenes de trabajo 3. monitoreo constante a las actividades de acueducto y alcantarillado realizado por la empresa	1. Ordenes de servicio 2. Formato de prestamo de elementos del almacen 2. paz y salvo del trabajador y/o coordinador	Dirección Técnica - Acueducto y alcantarillado	1/1/2024	12/31/2024	(# formatos de prestamos de elementos /# de elementos devuetos)*100			
Dirección Admnitrativa y Financiera	Gestión Financiera	Reducir, evitar o compartir el riesgo	1. Cumplimiento de los procedimientos internos 2. seguimiento constante a pagos realizados en el mes	Comprobrante de egreso de los pagos realizados en el mes	Direccion administrativa y financiera	1/1/2024	12/31/2024	(#de facturas pagadas/#de facturas generadas en el mes)*100			
Dirección Jurídica	Gestión Contractual y Jurídica	Reducir, evitar o compartir el riesgo	Realizar capacitaciones a trabajadores y contratistas en la elaboración de estudios y documentos previos, supervisión y liquidación de contratos.	Actas de capacitación, Circulares recordando cumplimiento funciones supervisores.	Dirección asesora Jurídica	1/1/2024	12/31/2024	(# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones programadas) x 100			
Dirección Admnitrativa y Financiera	Recursos Humanos	Reducir, evitar o compartir el riesgo	1. Revisar nomina reportada 2. Cargue de novedades que afectan la nomina al software y posteriormente su repectiva verificacion	1. Novedades que afectan la nomina	Lider del proceso de recursos humanos	1/1/2024	12/31/2024	Cumplimiento de la nomina			
Dirección Admnitrativa y Financiera	Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Reducir, evitar o compartir el riesgo	Registrar los accidentes en la matriz de accidentalidad con el fin de realizar acciones de mejora	Matriz de accidentalidad 2. Matriz de riesgos	Direccion administrativa y financiera-Lider del proceso de seguridad y salud en el trabajo	1/1/2024	12/31/2024	% de cumplimiento a la evaluación de la matriz de peligro			
Control Interno	Evaluación Institucional	Reducir, evitar o compartir el riesgo	1. Seguimiento constante al cronograma de fecha de cierre de planes de mejoramiento	Formatos de SIG/ Formatos de entes de control	Directora de control interno	1/1/2024	12/31/2024	(#planes de mejoramiento vigentes/#planes ejecutados)*100			
Control Interno	Evalución Institucional	Reducir, evitar o compartir el riesgo	1. Seguimiento al cronograma de auditorias internas	Cronograma de auditorias para la vigencia	Directora de control interno	1/1/2024	12/31/2024	(# de auditorias internas realizadas)/(# Auditorias programadas)*100			
Dirección Admnitrativa y Financiera	Gestión de tecnologias de la información	Reducir, evitar o compartir el riesgo	Establecer el plan de capacitación y sensibilización de la empresa en donde se continue incluyendo y desarrollando las campañas sobre el uso adecuado de los activos de información institucional	Plan de capacitación y sensibilización vigencia año 2020 y registros de capacitación y/o sensibilización	Dirección Administrativa y Financiera - Comunicaciones	1/1/2024	12/31/2024	(# de campañas de sensibilización realizadas / # de campañas programadas) x 100			
Dirección Admnitrativa y Financiera	Gestión de comunicaciones	Reducir, evitar o compartir el riesgo	Revisar que la información que se recibe en el proceso de comunicaciones esté avalada por el director Administrativo y Financiero y cumpla con los parámetros establecidos.	Solicitud de apoyo diligenciada	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de comunicaciones	1/1/2024	12/31/2024	Número de formatos diligenciados que cumplen los parámetros establecidos			
Dirección Admnitrativa y Financiera	Gestión de recursos físicos	Reducir, evitar o compartir el riesgo	Levar control detallado de todas las entradas y salidas del almacén en el sistema.	Inventarios, formatos correctamente diligenciados	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de recursos físicos	1/1/2024	12/31/2024	Acta de invetarios			
Dirección de Regulación, calidad y medio ambiente.	Gestión Ambiental	Reducir, evitar o compartir el riesgo	Realizar control y seguimiento del reciclaje mediante formatos para tener la trazabilidad mensualmente	Formatos	Dirección de regulación, calidad y medio ambiente-Gestión ambiental	1/1/2024	12/31/2024	(peso en formatos/peso que se tiene almacenado)			
Dirección Admnitrativa y Financiera	Gestión Documental	Reducir, evitar o compartir el riesgo	Realizar capacitaciones al personal encargado del archivo, además llevar un control de los archivos que allí reposan con el fin de tener una trazabilidad, también utilizar el formato de prestamos y hacer el respectivo seguimiento con el fin de verificar que los archivos prestados retornen	Formatos/ actas/	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión documental	1/1/2024	12/31/2024	(# de capacitaciones realizadas/#de capacitaciones programadas)*100			

Control Interno	Apoyo	Estratégico	Control Interno Disciplinario	Tramitar oportunamente las faltas disciplinarias de los trabajadores oficiales de la Empresa de servicios Públicos de Melgar Empumelgar e.s.p., ante el incumplimiento de los deberes y/o cuando se presenten faltas a las prohibiciones establecidas dentro del reglamento interno de trabajo y demás normas concordantes, con el fin de buscar el mejoramiento continuo de la gestión.	No abrir una investigación, o una vez abierta, no imponer sanción de acuerdo con la falta	Tomar la decisión de no iniciar el proceso disciplinario cuando lo amerita, beneficiando a un tercer o no imponer la sanción acorde con la falta disciplinaria, beneficiando a un tercero.	1. clientelismo 2.Baja visibilidad de las acciones 3.Terceros con intereses en los resultados de las sanciones disciplinarias.	1. Pérdida de credibilidad y de confianza en la Entidad. 2. Investigaciones disciplinarias 3.Sobrecostos por reproceso, duplicidad o inactividad y detrimento del patrimonio	Posible	Mayor	Extrema	La profesional a cargo del proceso debe verificar el procedimiento para la aplicación de faltas laborales cada vez que haya a lugar, además verificar los soportes para iniciar un proceso	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se Investigan y resuelven oportunamente	Completa	105	Fuerte	Fuerte	Fuerte	105	Fuerte	Directamente	No disminuye	Rara vez	Mayor	Alta	Reducir, evitar o compartir el riesgo	Llevar un control de los procesos disciplinarios donde se observe y garantice la transparencia y el estado actual de los procesos activos y llevar un control de los procesos archivados	Proceso de falta disciplinaria	Dirección Administrativa y Financiera - Control interno disciplinario	1/1/2024	12/31/2024	(# de resoluciones proyectada/# resoluciones falladas)*100			